

個人情報の取扱について

【1. 適用範囲】

プライバシーポリシーは、お客様がホテルサンライズのサービスをご利用されるときに適用されます。

【2. 個人情報の利用目的】

お客様の個人情報は、以下の目的で取得し、利用します。

- (1) 宿泊、予約、各種サービス、及びお客様の安全のため
- (2) ホテルが取り扱うサービス・商品、イベント、キャンペーンの案内、提供および管理
- (3) ホテルのサービス・商品等に関するアンケートの実施
- (4) ホテルのサービス・商品の提供・商品の開発に関する業務
- (6) 問合せ、依頼等への対応

【3. 個人情報の取得】

お客様の個人情報の取得は、適正かつ公正な手段によって行います。

【4. 第三者への開示・提供】

1. 当ホテルは、宿泊客に対するサービスの一環として、第三者の方から宿泊客ご本人の名前を特定して問い合わせがあった場合、電話又は口頭で宿泊・在室の有無と滞在期間をお答えし、またメッセージ・荷物類のお取り次ぎの依頼を受けた場合、宿泊客へのお取り次ぎ・ご案内を行っております。

お客様からお申し出をいただいた場合には、上記サービスに関わる第三者への個人情報の提供を停止いたします。

停止を希望される場合は、予約時またはチェックイン時、等にフロント担当者にお申し出ください。

2. 当ホテルは、以下のいずれかに該当する場合を除き、お客様の個人情報を第三者へ開示、または提供しません。

- (1) お客様ご本人の同意がある場合
- (2) 法令に基づき開示、提供を求められた場合
- (3) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、お客様の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国または地方公共団体等が公的な事務を実施する上で、協力する必要がある、お客様の同意を得ることにより当該業務の遂行に支障が出るおそれがある場合
- (5) 統計的なデータなど本人を識別できない状態で開示・提供する場合

【5. 業務の委託】

当ホテルは、業務の一部を委託し、業務委託先に対して必要な範囲で個人情報を提供することがあります。

この場合、これらの業務委託先との間で取扱いに関する契約の締結をはじめ、適切な監督を行います。

【6. 個人情報の管理について】

お客様の個人情報は、適切な管理を行うとともに、漏洩、滅失、改ざん等の防止のために最大限の注意を払います。

お客様の個人情報の保護と適切な取扱いに関して、役員および従業員に対し社内教育を行います。

また、利用目的に応じて個人情報の保存期間を別途定め、当該期間経過後はこれを適切な方法で廃棄いたします。

【7. 開示、訂正、削除、追加、利用停止、消去について】

ホテルの保有個人データについて、お客様ご自身より所定の方法にて開示、訂正、削除、追加、利用停止、消去のご請求があった場合、請求者がご本人であることを確認させていただいた上で、合理的な期間および範囲で以下の対応をいたします。

ただし、ご本人または第三者の生命、健康、財産等を害するおそれがある場合、ホテルの業務の実施に著しい支障を生じる場合、あるいはその他法令に違反することになる場合は、以下の一部または全ての請求をお断りすることがございます。

- (1) 開示について回答いたします。
- (2) 訂正、削除、追加について、ご請求内容を調査の上、内容の訂正等を行います。
- (3) 利用停止または消去を行います。

利用停止や消去により、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供ができなくなることがございますので、あらかじめご了承の上ご請求ください。

【9. 開示等の請求方法およびお問い合わせ】

お客様の保有個人データに関する前項のご請求およびその他の個人情報に関するお問い合わせは、下記の方法で行います。

なおホテルの宿泊の予約確認、利用確認は、フロント、お電話にて受け付けておりますのでそちらをご利用ください。

ただし、いずれの場合もご本人確認（もしくは、内容により代行された方であることの確認）ができない場合はお断りしておりますので予めご了承ください。

(1) 受付窓口

開示、訂正、削除、追加、利用停止・消去および利用目的の通知の依頼は、所定の請求用紙に必要書類を添付の上、フロントに御提出下さい。

(2) 開示に際して提出すべき書面

「開示等の依頼」をされる場合には、【ビジネスホテルサンライズ保有個人情報開示請求書】に所定の事項を全てご記入の上、下記「本人もしくは代理人確認のための書類」のコピーを同封の上ご郵送ください。

ご記入がない事項があった場合は、開示のご請求に対応できませんので予めご了承ください。用紙はフロントでお尋ね頂くか当ホテルホームページよりダウンロードして下さい。

【本人もしくは代理人確認のための書類】

＜ご本人の場合＞

運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証、写真付き住民基本台帳カード、身体障害者手帳、年金手帳、外国人登録証明書の写しまたは印鑑登録証明書のいずれか2点のコピー

＜代理人の場合＞

・委任状と代理人の証明書

※代理人の運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証、写真付き住民基本台帳カード、年金手帳、身体障害者手帳、外国人登録証明書の写しまたは印鑑登録証明書のいずれか2点のコピー

・法定代理人の場合は、上記書類のほか法定代理人であることが証明できる書類

(1) 郵送の場合、費用は請求者の負担となります。返送用の切手82円をご同封下さい。

(2) 当ホテルの保有情報の保管期限は5年となっております。それ以前の情報につきましては開示不可能となります。

【10. プライバシーポリシーの適用と変更】

このプライバシーポリシーでは、当ホテルにおけるお客様の個人情報のお取扱いについてご説明しており、当ホテルのサービスをご利用のお客様は、このプライバシーポリシーの内容を十分ご理解いただきご同意いただいたものとみなします。

なお、当ホテルは、このプライバシーポリシーを適宜変更することができるものとします。

【11. プライバシーポリシーについて】

当社の運営するウェブサイトをご利用頂くお客様の個人情報を適切に保護するため、プライバシーポリシーを定めその取扱いにつきましては細心の注意を払います。